Manual de Utilização de Certificados Digitais

Microsoft Word 2010

CENTRO DE GESTÃO
DA REDE INFORMÁTICA
DO GOVERNO
PORTUGAL

CONTROLO DOCUMENTAL

REGISTO DE MODIFICAÇÕES		
Versão	Data	Motivo da Modificação
1.1	08/02/2013	Alteração do conteúdo do manual de suporte para Microsoft Word 2010.

PREPARADO	REVISTO	APROVADO	ACEITE
DUS/RS			

DISTRIBUIÇÃO DO DOCUMENTO		
Nome	Departamento	Entidade
CERTIFICACAO	CERTIFICACAO	ECCE

VALIDADE E LOCALIZAÇÃO DO DOCUMENTO		
Versão	Entrada em vigor	Válido até
1.1	08/02/2013	Próxima Revisão
Localização do Documento		

Índice

1. Objetivo

Este manual tem como objetivo servir de guia aos utilizadores que vão utilizar certificados digitais emitidos pela ***Entidade Certificadora Comum do Estado*** (*ECCE*) para assinar documentos no *Microsoft Word*. Em especial, neste manual, é abordada a configuração do editor de texto e descrevem-se os passos a seguir para a assinatura de documentos.

2. Âmbito e Dever de Leitura

O âmbito deste documento é a utilização de certificados emitidos pela ***Entidade Certificadora Comum do Estado*** para assinar documentos através do editor de texto *Microsoft Word*. Este manual deverá ser lido e conhecido por todos os utilizadores de certificados digitais que utilizem a aplicação acima referida para assinar os seus documentos.

3. Arquivo e Publicação

Este documento faz parte do repositório de documentação existente no *site* da *ECCE* em http://www.ecce.gov.pt/suporte/manuais.aspx, encontrando-se disponível em formato eletrónico para *download*. A responsabilidade pela manutenção, publicação e aprovação deste manual é da *Entidade Certificadora Comum do Estado*.

4. Referências

Manual de Utilização de Certificados Digitais no Microsoft Word 2010.

MN012-CDMW2010.PDF

5. O que é a Assinatura Eletrónica

Uma das principias aplicações dos certificados digitais, é a possibilidade de assinar documentos. Ao elaborar um documento com o *Microsoft Word*, existe a possibilidade de associar a uma assinatura eletrónica. Além disso, um documento pode ser assinado mais do que uma vez e por mais do que uma pessoa.
Quando se assina manualmente qualquer tipo de documento, o que está a ser feito na realidade é validar, através de uma rubrica, a concordância com o texto e os dados existentes no documento. Se posteriormente for efetuada alguma alteração sobre os dados originais, a assinatura já não é válida e a sua utilização é considerada um ato fraudulento.
A aplicação de todo este processo ao formato eletrónico é idêntica, já que a assinatura eletrónica qualificada tem a mesma validade legal que a assinatura autografada. Garante a autenticidade e a integridade do documento, ou seja, que a pessoa que assinou o documento é quem diz ser e que o documento não foi alterado desde o momento em que foi assinado.
A assinatura eletrónica de qualquer tipo de documento em formato digital pressupõe o acordo do signatário com os dados existentes no documento.
No *Microsoft Word*, sempre que for efetuada alguma alteração posterior a uma determinada assinatura, esta é invalidada automaticamente, já que o conteúdo foi alterado.

Neste manual é explicado como assinar documentos com o *Microsoft Word*.

6. Como Funciona a Assinatura Eletrónica

A assinatura eletrónica utiliza procedimentos matemáticos complexos que relacionam o documento assinado com informação própria do assinante, permitindo que terceiras partes possam reconhecer a identidade do assinante e assegurar-se de que os conteúdos não foram modificados.

O assinante gera, mediante uma função matemática, uma marca digital do documento. Esta marca digital é cifrada com a chave privada do assinante, e o resultado é o que se denomina assinatura eletrónica a qual se anexará ao documento original. Desta forma, o assinante vai anexar ao documento uma marca que é única para esse documento, sendo que apenas ele é capaz de produzir.

7. Assinatura Eletrónica de Documentos no *Ms Word*

7.1 Requisitos Prévios

Esta guia pressupõe que o utilizador dispõe de:

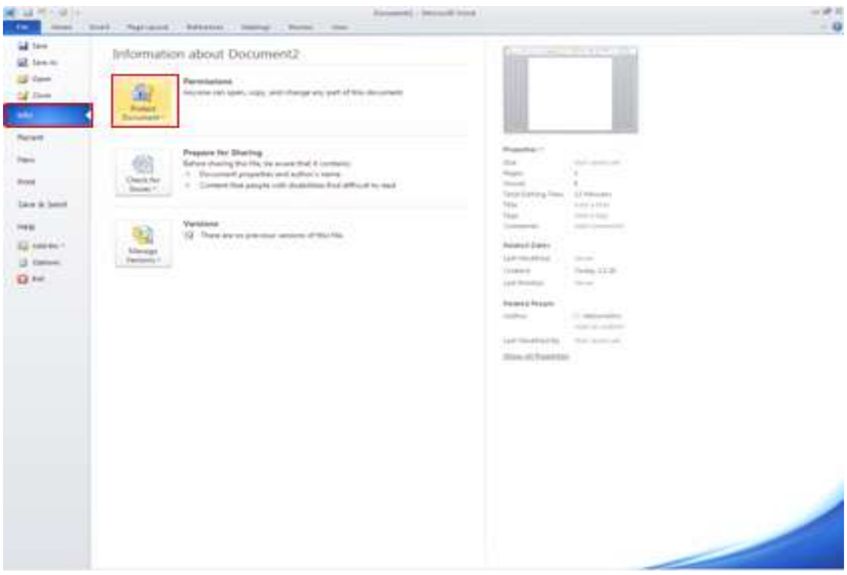
1. Os certificados digitais e a CRL (Lista de Certificados Revogados) da *ECCE* registados no repositório de certificados de *Microsoft Windows* antes de abrir o programa *Microsoft Word*;
2. O *Microsoft Word* utiliza os certificados registados que estão neste repositório. Caso ainda não estejam registados aqueles certificados, devem ser registados previamente.

7.2. Assinatura de Documentos

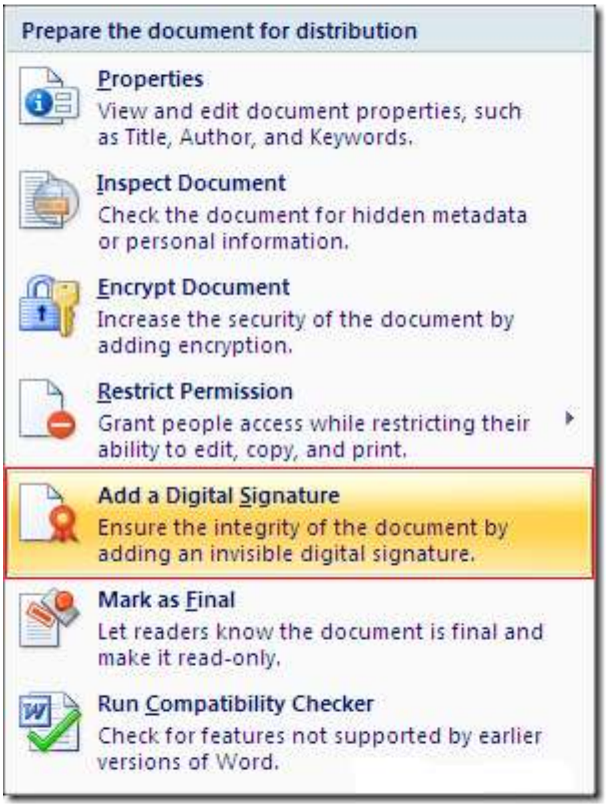
Antes de começar a assinar, é conveniente guardar o documento que se pretende assinar. Caso não seja efetuado, o sistema irá solicitar essa operação posteriormente.

Quando se pretende assinar um documento:

1. No menu ***File/Ficheiro***, escolher a opção ***Protect Document/Proteger documento***, como mostra a figura seguinte.



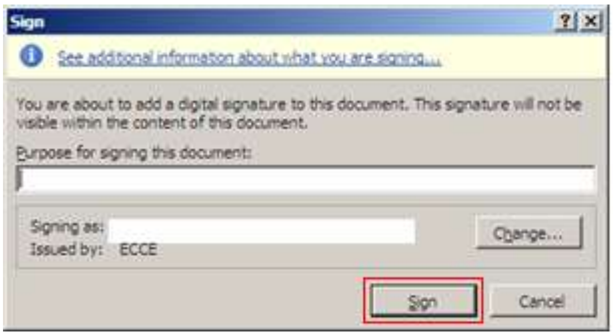
2. Uma vez aberta a caixa de opções, selecionar a opção ***Add a digital Signature/Adicionar Assinatura digital***.



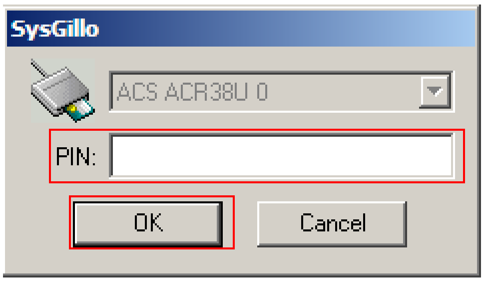
3. Surge a caixa de diálogo seguinte. Clicar ***Ok***.



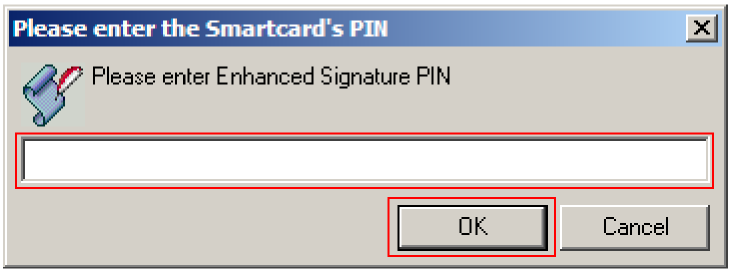
4. A janela seguinte mostra a pessoa e a entidade que emite o certificado (neste caso a *ECCE*).



5. Depois de aceitar, será solicitado o código *PIN* do cartão criptográfico. Colocar o *PIN* quando solicitado.



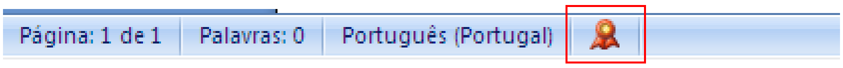
6. Após a validação do *PIN* é solicitada a colocação do *PIN* de acesso ao certificado digital qualificado. Com o *PIN* correto o certificado é aceite.



5. Após a inserção do *PI*N surge a janela seguinte, que indica que a assinatura foi associada corretamente. Clicar ***OK***.



6. A partir deste momento, o documento está assinado eletronicamente, podendo verificar-se essa situação através do símbolo situado na barra inferior.



7. O documento pode ser assinado sucessivas vezes, por diferentes pessoas, e/ou utilizando diferentes certificados digitais, desde que o conteúdo do documento não seja modificado. Para voltar a assinar, basta repetir os passos 1-7 para cada assinatura a realizar.

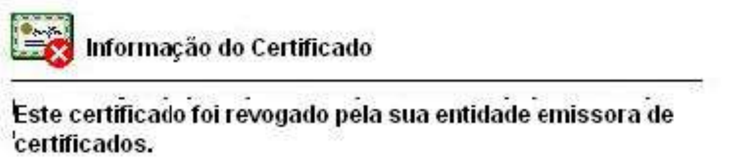
7.3. Comprovar a Assinatura de um Documento

Nos documentos assinados encontra-se visível um símbolo na parte inferior direita. Fazendo duplo clique sobre este símbolo, surge uma caixa de diálogo onde é possível comprovar-se a validade do certificado.



Clicando em ***Ver Certificado***, surge uma janela de diálogo onde se podem ver os detalhes do certificado. Quando se examinam os dados do certificado há que observar os campos ***Emitido para*** e ***Emitido por*** para confirmar a origem, também o campo ***Válido de*** deve ser verificado para determinar se o certificado é válido, não estando caducado ou revogado.

Se o certificado utilizado para a assinatura estiver revogado, aparece uma cruz junto ao nome da entidade que assinou. Clicando em ***Ver o Certificado***, aparecerá o certificado com a mensagem abaixo, informando que o certificado com que se emitiu a assinatura se encontra revogado, não sendo por isso válido.



7.4. Eliminar a Assinatura de um Documento.

Para se eliminar a assinatura de um documento:

1. No menu superior, na opção ***Ferramentas*** escolher ***opções***,
2. Selecionar a pestana ***Segurança*** e clicar no botão ***Assinaturas Digitais***;
3. Selecionar a assinatura a eliminar e em seguida carregar em ***remover***.

No caso de se efetuarem modificações a um documento assinado, ao tentar guardá-lo, o *Microsoft Word* mostra a seguinte caixa de diálogo.



No caso de responder afirmativamente e guardar uma nova versão do documento, as assinaturas eletrónicas realizadas anteriormente serão removidas automaticamente.